

| Narration                                                                                                                               | Time   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Libre office -Writer میں ٹائپنگ اور بنیادی فورمیٹنگ پر مبنی اس Spoken-tutorial میں آپ کا استقبال ہے                                     | 00:01  |
| اس سبق میں ہم سیکھیں گے:                                                                                                                | 00:07  |
| Writer میں ٹیکسٹ الائننگ۔                                                                                                               | 00:10  |
| بلٹس اور نمبرنگ۔                                                                                                                        | 00:12  |
| رائٹر میں کٹ، کاپی، پیسٹ کے آپشن۔                                                                                                       | 00:14  |
| بولڈ، انڈر لائن اور اٹالکس آپشن۔                                                                                                        | 00:18  |
| رائٹر میں فانت نیم، فانت سائز، فانت کلر۔                                                                                                | 00:21  |
| ڈاکیومنٹ میں ان خصوصیات کا استعمال کر کے اسے سادے ٹیکسٹ کی بہ نسبت زیادہ پرکشش اور پڑھنے میں آسان بنایا جاسکتا ہے۔                      | 00:26  |
| یہاں ہم Ubuntu Linux 10.04 کو ہمارے آپریٹنگ سسٹم کے طور پر اور LibreOffice Suite version 3.3.4 استعمال کر رہے ہیں۔                      | 00:36  |
| ہم سب سے پہلے رائٹر میں Aligning Text سیکھیں گے۔                                                                                        | 00:47  |
| آپ رائٹر میں اپنے کسی بھی پسندیدہ ڈاکیومنٹ کو کھول کر ان خصوصیات کا استعمال کر سکتے ہیں۔                                                | 00:50  |
| چونکہ ہم پچھلے ٹوریل میں resume.odt نامی فائل بنا چکے ہیں، اس لئے ہم اسے کھولیں گے۔                                                     | 00:57  |
| پہلے ہم نے RESUME لفظ ٹائپ کیا تھا اور اسے صفحہ یعنی تیج کے درمیان میں الائن کیا (یعنی رکھا) تھا۔                                       | 01:08  |
| اب ہم اس لفظ کو منتخب کر کے Align Left پر کلک کریں گے۔ آپ دیکھیں گے کہ RESUME لفظ left-aligned یعنی تیج کے بائیں حاشیہ کی جانب چلا گیا۔ | 01:14  |
| اگر ہم Align Right پر کلک کریں گے تو RESUME لفظ تیج کے دائیں جانب الائن ہو جائے گا۔                                                     | 01:25  |
| اگر ہم Justify پر کلک کریں تو RESUME لفظ تیج کے دائیں اور بائیں حاشیہ کے درمیان یکساں طور پر پھیل جائے گا۔                              | 01:32  |
| یہ خصوصیت ٹیکسٹ کی لائن یا پیراگراف میں زیادہ نمایاں ہوتی ہے۔                                                                           | 01:44  |
| ہم اسے undo کرتے ہیں۔                                                                                                                   | 01:51  |
| بلٹس اور نمبرنگ (نمبر شماری) علیحدہ نقاط لکھتے وقت استعمال ہوتی ہیں۔                                                                    | 01:54. |

|       |                                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01:58 | ہر نقطہ بلٹ یا نمبر سے شروع ہوتا ہے۔                                                                                                                                        |
| 2:02  | اس طرح ہم ڈاکیومنٹ میں لکھے گئے مختلف نقاط کے درمیان فرق کر سکتے ہیں۔                                                                                                       |
| 02:07 | یہاں مینیو بار میں پہلے Format اور پھر Bullets and Numbering پر کلک کر کے پہونچا جاسکتا ہے۔                                                                                 |
| 02:15 | Bullets and Numbering پر کلک کرنے کے بعد جو ڈائلاگ بکس آپ دیکھیں گے وہ مختلف ٹپس کے تحت اسٹائل فراہم کرتا ہے جسے آپ ڈاکیومنٹ میں استعمال کر سکتے ہیں۔                       |
| 02:26 | نمبر شماری بھی اسی طرح نمبرنگ آپشن کو منتخب کر کے کی جاتی ہے۔ ہر لائن نئے نمبر سے شروع ہوگی۔                                                                                |
| 02:34 | ہم Numbering type میں دوسری اسٹائل پر کلک کرتے ہیں۔                                                                                                                         |
| 02:40 | اب OK بٹن پر کلک کریں۔                                                                                                                                                      |
| 02:42 | اب آپ اپنا پہلا جملہ لکھنے کے لئے تیار ہیں۔                                                                                                                                 |
| 02:46 | ہم NAME: RAMESH ٹائپ کرتے ہیں۔                                                                                                                                              |
| 02:50 | جملہ ٹائپ کرنے کے بعد Enter دبائیں۔ آپ دیکھیں گے کہ نیا بلٹ یا نمبر شمار بن گیا ہے۔                                                                                         |
| 03:05 | آپ کے منتخب شدہ فارمیٹ کے مطابق، نمبر کے ضمن میں نمبر اور بلٹ کے ضمن میں بلٹ بھی ہو سکتے ہیں۔                                                                               |
| 03:13 | ہم resume میں دوسرا جملہ FATHERS NAME colon MAHESH ٹائپ کریں گے۔                                                                                                            |
| 03:20 | دوبارہ Enter کی دبا کر MOTHERS NAME colon SHWETA ٹائپ کریں۔                                                                                                                 |
| 03:27 | اسی طرح ہم مختلف پوائنٹس مثلاً FATHERS OCCUPATION colon GOVERNMENT اور MOTHERS OCCUPATION colon HOUSEWIFE ٹائپ کریں گے۔                                                     |
| 03:39 | آپ بلٹس کے انڈنٹ کو بڑھانے یا گھٹانے کے لئے علی الترتیب Tab اور shift tab استعمال کر سکتے ہیں۔                                                                              |
| 03:47 | Bullets and Numbering کو ختم کرنے کے لئے پہلے کر سرلفظ HOUSEWIFE کے آگے رکھیں اور Enter دبائیں، پھر Bullets and Numbering کے ڈائلاگ بکس میں Numbering Off آپشن پر کلک کریں۔ |
| 04:03 | آپ دیکھیں گے کہ آپ کے ٹائپ کئے گئے اگلے جملہ میں بلٹ اسٹائل نہیں آئے گی۔                                                                                                    |
| 04:10 | غور کریں کہ ہم نے ڈاکیومنٹ میں لفظ NAME دو مرتبہ ٹائپ کیا ہے۔                                                                                                               |
| 04:14 | پھر سے اسی ٹیکسٹ کو ٹائپ کرنے کے بدلے ہم رائٹر میں Copy اور Paste آپشن استعمال کر سکتے ہیں۔                                                                                 |

|       |                                                                                                                                    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 04:21 | اب ہم اسے استعمال کرنا سیکھتے ہیں۔                                                                                                 |
| 04:24 | ہم MOTHERS NAME میں سے NAME لفظ Delete یعنی مٹا دیتے ہیں اور copy اور paste آپشن استعمال کر کے اسے دوبارہ لکھتے ہیں۔               |
| 04:33 | FATHERS NAME میں سے NAME لفظ پر کرسر رکھ کر اسے کھینچ کر یعنی ڈریگ کر اسے منتخب کریں۔                                              |
| 04:40 | اب ماؤس پر دایاں بٹن کلک کر کے Copy آپشن پر کلک کریں۔                                                                              |
| 04:45 | لفظ MOTHERS کے بعد کرسر رکھیں۔                                                                                                     |
| 04:48 | دوبارہ ماؤس پر دایاں بٹن کلک کر کے Paste آپشن پر کلک کریں۔                                                                         |
| 04:54 | ہم دیکھتے ہیں کہ NAME لفظ خود بخود چسپاں ہو گیا۔                                                                                   |
| 04:57 | ان آپشنز کے لئے shortcut keys بھی ہیں۔ کاپی کے لئے CTRL+C اور پیسٹ کے لئے CTRL+V -                                                 |
| 05:08 | یہ خصوصیت ایک ہی طرح کے ٹیکسٹ کو ایک سے زیادہ مرتبہ لکھتے وقت بہت مفید ہے، جہاں آپ کو مکمل ٹیکسٹ دوبارہ لکھنے کی ضرورت نہیں پڑتی۔  |
| 05:19 | آپ ڈاکیومنٹ میں ٹیکسٹ کو ایک جگہ سے دوسری جگہ لے جانے کے لئے Cut اور paste خصوصیت کا بھی استعمال کر سکتے ہیں۔                      |
| 05:26 | اب ہم اسے کرنا سیکھتے ہیں۔                                                                                                         |
| 05:29 | چلئے MOTHERS لفظ کے آگے سے NAME لفظ Delete کریں۔                                                                                   |
| 05:34 | اس لفظ کو cut اور paste کرنے کے لئے پہلے FATHER'S NAME کے آگے سے لفظ NAME منتخب کریں۔                                              |
| 05:40 | ماؤس پر دایاں بٹن کلک کر کے Cut آپشن پر کلک کریں۔ غور کریں کہ لفظ NAME اب FATHER'S کے آگے نہیں رہا، یعنی یہ کٹ یا ڈیلیٹ ہو گیا ہے۔ |
| 05:54 | اب کرسر کو لفظ MOTHERS کے آگے رکھیں اور ماؤس پر دایاں بٹن کلک کریں۔                                                                |
| 05:59 | Paste آپشن پر کلک کریں۔                                                                                                            |
| 06:02 | آپ دیکھیں گے کہ یہ لفظ MOTHER'S کے آگے چسپاں ہو گیا۔                                                                               |
| 06:07 | CTRL+X اس کے لئے شارٹ کٹ کی ہے۔                                                                                                    |

|       |                                                                                                                                                           |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 06:11 | لہذا ٹکسٹ کو کاپی کرنے اور کٹ کرنے میں اتنا فرق ہے کہ Copy آپشن لفظ کو اس کی اصل جگہ پر باقی رکھتا ہے، جبکہ Cut آپشن لفظ کو اس کی اصل جگہ سے ہٹا دیتا ہے۔ |
| 06:27 | اب ہم لفظ NAME کو FATHER'S کے آگے بھی چسپاں کر کے آگے برہتے ہیں۔                                                                                          |
| 06:31 | اب ہم نیا عنوان EDUCATION DETAILS ٹائپ کرتے ہیں۔                                                                                                          |
| 06:35 | رائٹر میں Bullets and Numbering سیکھنے کے بعد اب ہم ٹیکسٹ کے Font name اور Font size تبدیل کرنا سیکھیں گے۔                                                |
| 06:45 | اوپر کی جانب format tool bar میں ہمارے پاس Font Name نامی فیلڈ ہے۔                                                                                        |
| 06:52 | Font Name عموماً بطور ڈفالٹ Liberation Serif متعین رہتا ہے۔                                                                                               |
| 06:57 | Font Name آپ کی خواہش کے مطابق فانٹ کی قسم تبدیل کرنے یا منتخب کرنے کے لئے استعمال ہوتا ہے۔                                                               |
| 07:04 | بطور مثال چلئے عنوان Education Details کو مختلف font style اور font size دیتے ہیں۔                                                                        |
| 07:11 | لہذا پہلے Education details منتخب کریں پھر Font Name فیلڈ میں ڈاؤن ایرو پر کلک کریں۔                                                                      |
| 07:19 | آپ نیچے کھلنے والی فہرست میں Font Name کی مختلف اقسام دیکھیں گے۔                                                                                          |
| 07:25 | Liberation Sans تلاش کر کے اس پر کلک کریں۔                                                                                                                |
| 07:29 | آپ دیکھیں گے کہ منتخب شدہ ٹیکسٹ کا فانٹ تبدیل ہو گیا۔                                                                                                     |
| 07:34 | Font Name فیلڈ کے بازو میں Font Size فیلڈ ہے۔                                                                                                             |
| 07:38 | جیسا کہ نام سے ظاہر ہے، Font Size منتخب شدہ یا نئے ٹائپ ہونے والے ٹیکسٹ کے سائز کو بڑھانے یا گھٹانے کے لئے استعمال ہوتا ہے۔                               |
| 07:52 | تو ہم پہلے EDUCATION DETAILS منتخب کریں گے۔                                                                                                               |
| 07:55 | اس کا موجودہ فونٹ سائز 12 ہے۔                                                                                                                             |
| 07:58 | اب Font Size فیلڈ کے ڈاؤن ایرو پر کلک کر کے 11 پر کلک کریں۔                                                                                               |
| 08:05 | آپ دیکھیں گے کہ ٹیکسٹ کا font size کم ہو گیا ہے۔                                                                                                          |
| 08:09 | اسی طرح font size کو بڑھایا بھی جاسکتا ہے۔                                                                                                                |
| 08:13 | font size سیکھنے کے بعد ہم دیکھیں گے کہ رائٹر میں فانٹ کا رنگ کیسے تبدیل کرتے ہیں۔                                                                        |
| 08:21 | Font Color ڈاکیومنٹ یا اس کے کچھ جملوں کے رنگ کو منتخب کرنے کے لئے استعمال ہوتا ہے۔                                                                       |

|        |                                                                                                                               |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 08:27  | بطور مثال ہم عنوان EDUCATION DETAILS کو رنگتے ہیں۔                                                                            |
| 08:32  | تو EDUCATION DETAILS کو دوبارہ منتخب کریں۔                                                                                    |
| 08:36  | اب toolbar میں Font Color آپشن میں ڈاون ایرو پر کلک کر کے ہلکے سبز خانہ پر کلک کریں تاکہ ٹیکسٹ کا رنگ Light green ہو جائے۔    |
| 08:48  | آپ نے دیکھا کہ عنوان اب سبز رنگ کا ہو گیا ہے۔                                                                                 |
| 08:52  | فانٹ سائز آپشن کے بازو میں آپ تین آپشنس بولڈ Bold، اٹالک Italic اور انڈر لائن Underline دیکھیں گے۔                            |
| 09:00  | جیسا کہ نام سے ظاہر ہے، یہ آپ کے ٹیکسٹ کو نمایاں، Italic (ترچھا) یا انڈر لائن یعنی خط کشیدہ کر دیں گے۔                        |
| 09:07  | پہلے عنوان EDUCATION DETAILS منتخب کریں۔                                                                                      |
| 09:11  | ٹیکسٹ کو Bold کرنے کے لئے Bold آئیکن پر کلک کریں۔                                                                             |
| 09:15  | آپ دیکھیں گے کہ منتخب شدہ ٹیکسٹ بولڈ ہو گیا۔                                                                                  |
| 09:19  | اسی طرح اگر آپ Italic آئیکن پر کلک کریں تو ٹیکسٹ italic (ترچھا) ہو جائے گا۔                                                   |
| 09:25  | Underline پر کلک کریں۔                                                                                                        |
| 09:26  | Underline آئیکن پر کلک کرنے سے آپ کا ٹیکسٹ انڈر لائن یعنی خط کشیدہ ہو جائے گا۔                                                |
| 09:31  | آپ دیکھیں گے کہ منتخب شدہ ٹیکسٹ اب انڈر لائنڈ ہے۔                                                                             |
| 09:35  | عنوان کو bold اور underline رکھنے کے لئے italic آپشن پر دوبارہ کلک کر کے اسے غیر منتخب کریں اور باقی دونوں آپشنس منتخب رکھیں۔ |
| 09:45  | اس طرح عنوان اب بولڈ اور انڈر لائن ہے۔                                                                                        |
| 09:50  | اب LibreOffice Writer پر مبنی ہمارا یہ spoken tutorial اختتام پر پہنچ گیا ہے۔                                                 |
| 09:55  | مختصر ہم نے سیکھا،                                                                                                            |
| 09:57  | رائٹر میں ٹیکسٹ الائننگ۔                                                                                                      |
| 10:00  | بلٹس اور نمبرنگ۔                                                                                                              |
| 10:02  | رائٹر میں کٹ، کاپی اور پیسٹ آپشن۔                                                                                             |
| 10:05. | بولڈ، انڈر لائن اور اٹالکس آپشن۔                                                                                              |

|       |                                                                                                                                                                         |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10:09 | رائٹر میں فائنٹ نیم، فائنٹ سائز، فائنٹ کلر۔                                                                                                                             |
| 10:13 | جامع تفویض:                                                                                                                                                             |
| 10:16 | bullets and numbering کو شروع کریں۔                                                                                                                                     |
| 10:18 | کوئی ایک Style منتخب کر کے کچھ نقاط لکھیں۔                                                                                                                              |
| 10:22 | کچھ ٹیکسٹ منتخب کریں اور اس کا فائنٹ Free Sans اور فائنٹ سائز 16 میں تبدیل کریں۔                                                                                        |
| 10:29 | ٹیکسٹ کو Italic کریں۔                                                                                                                                                   |
| 10:32 | فائنٹ کا رنگ بدل کر سرخ کریں۔                                                                                                                                           |
| 10:35 | دی گئی لنک پر موجود ویڈیو دیکھیں۔                                                                                                                                       |
| 10:38 | یہ اسپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ کا خلاصہ کرتا ہے۔                                                                                                                            |
| 10:41 | اگر آپ کے پاس اچھی بینڈ ویڈیو نہیں ہے تو آپ اسے ڈاؤن لوڈ کر کے دیکھ سکتے ہیں۔                                                                                           |
| 10:46 | اسپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ ٹیم، اسپوکن ٹیوٹوریلز کے ذریعہ ورکشاپ کا انعقاد کرتی ہے۔                                                                                        |
| 10:52 | اور آن لائن امتحان میں کامیاب ہونے والوں کو سند دیتی ہے۔                                                                                                                |
| 10:55 | مزید معلومات کے لئے <a href="mailto:contact@spoken-tutorial.org">contact @ spoken-tutorial.org</a> پر رابطہ قائم کریں۔                                                  |
| 11:02 | اسپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ، ٹاک ٹوائے پیچر پروجیکٹ کا ایک حصہ ہے۔                                                                                                          |
| 11:06 | یہ حکومت ہند کی وزارت برائے انسانی وسائل و ترقی کے قومی تعلیمی مشن نے بذریعہ ICT معاونت کی ہے۔                                                                          |
| 11:14 | اس مشن کے بارے میں مزید معلومات <a href="http://spoken-hyphen-tutorial-dot-org-slash-NMEICT">spoken hyphen tutorial dot org slash NMEICT</a> hyphen Intro پر دستیاب ہے۔ |
| 11:25 | اس سبق کا ترجمہ ڈاکٹر سمیہ پیٹوالا نے اور صدا بندی میں نے یعنی وجاہت احمد نے آئی ٹی بامبے کیلئے کی ہے۔ اب ہم آپ سے اجازت چاہتے ہیں۔ ہمارے ساتھ شریک ہونے کا بہت شکریہ۔  |